

સહકારી શૃહ મંડળીઓની રચના અને વહીવટ

રજિસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓ

ગુજરાત રાજ્ય, જૂના સચિવાલય,
બ્લોક નં. ૧૦, પહેલો માળ,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

ગુજરાત રાજ્ય સહકારી સંઘ

'સહયોગ' બિલ્ડીંગ,
ન્યોતિસંઘ પાછળ, રિલીફ રોડ,
અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.

VISIT...

LANZAROTE
Caliente.COM

પ્રકાશક :

જે. એમ. મુબારી

એકઝીક્યુટીવ ઓફિસર

ગુજરાત રાજ્ય સહકારી સંઘ

‘સહયોગ’, રિબીફ રોડ,

અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.

પ્રત : ૨,૦૦૦

જૂન, ૧૯૮૮

મુદ્રક :

સંદિપ પ્રિન્ટર્સ

કલ્પના હાઉસ, સત્યમ સોસાયટી પાસે,

શાહપુર બહારી સેન્ટર,

અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.

આમુખ

માનવ જીવનની જરૂરીઆતોમાંની એક જરૂરીઆત મકાનની, સંતોષવા માટે સહકારી માળખાએ પોતાનો ફાળો ધનિષ્ઠ રીતે આપેલ છે. કેટલાક વર્ષોથી શહેરીકરણની પ્રક્રિયાને વેગ મળતાં અને સરકારની નીતિ પણ સહકારી માળખાને પ્રોત્સાહન અને પસંદગી આપવાની રહેતાં સહકારી પ્રવૃત્તિના એક ભાગરૂપે સહકારી ગૃહ નિર્માણ પ્રવૃત્તિને વેગ મળેલ છે.

કાળક્રમે જમીનના તથા બાંધકામની સામગ્રીના ભાવો વધતા રહ્યા છે. જુદાજુદા કાયદાઓમાં થતા ફેરફાર ઘણીવાર આ પ્રવૃત્તિને પણ સ્પર્શે છે. આને પરિણામે ગૃહનિર્માણ મંડળીઓના વિકાસ અને વહીવટમાં પણ કેટલાક પ્રશ્નો ઊભા થાય છે. સામાન્ય નાગરિકને આવે વખતે થોડુંક માર્ગદર્શન મળી રહે તે ઉપયોગી જણાયું છે. આ પુસ્તિકા સામાન્ય માણસને મદદરૂપ થઈ શકે તે આશયથી લોકાભિમુખ વહીવટના એક ભાગરૂપે સર્વેનું માર્ગદર્શન પૂરું પાડવા તૈયાર કરી છે.

પુસ્તિકામાં સમાવવા યોગ્ય/કાઠી નાખવાપાત્ર કિસ્સાઓ બાબતે આ ક્ષેત્રના અભ્યાસીઓના સૂચનો અમને ભવિષ્યના આવા પ્રયત્નોમાં મદદરૂપ થશે.

ગાંધીનગર.

તારીખ : ૨૫-૪-૮૮

જ. જ. વૈશ્નવ

રજિસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય
ગાંધીનગર.

સહકારી ગૃહ મંડળીઓની રચના અને વહીવટ

૧. ગૃહ મંડળીઓના ઉદ્દેશો શું છે ?

દેશમાં સહકારી પ્રવૃત્તિની શરૂઆત ખેત ધિરાણ મંડળીઓથી થઈ હતી. પણ પછીથી તેનો વ્યાપ વધેલો છે. ખાસ કરીને શહેરોમાં વસ્તી વધારા સાથે ગૃહ મંડળીઓનો સારો વિકાસ થયો છે અને રહેઠાણ પૂરા પાડવામાં આ પ્રવૃત્તિએ સારો એવો ભાગ ભજવેલ છે. સરકારથી તરફથી પણ આ પ્રવૃત્તિને વેગ આપવા સીધા પ્રયત્નો થયેલ છે.

૨. ગૃહ મંડળીઓનો વિકાસ કેટલો થયો છે ?

તા. ૩૦-૬-૮૭ ને અંતે કુલ ૧૧,૭૭૧ નોંધાયેલી મંડળીઓ છે જેમાં ૨,૧૪,૪૬૩ હજાર એકમોનો સમાવેશ થાય છે. અને ૩,૫૧,૪૪૫ હજાર સભ્યો નોંધાયેલા છે.

૩. સહકારી ગૃહ મંડળીઓના પ્રકાર કેટલા છે ?

સામાન્ય રીતે બે પ્રકારની મંડળીઓ રચવામાં આવતી હોય છે.

(૧) સહીયારા ભાડુતોની ગૃહ મંડળી : (ટેનન્ટ કો-પાટનરશીપ ટાઈપ)

આ પ્રકારની મંડળીમાં સભાસદોને મકાનમાં રહેવાનો અધિકાર મળે છે. પણ મકાન વેચીને કે કોઈના નામે ફેરવેલો કરીને સભાસદ નફો ન કરી શકે તેવા નિયંત્રણો હોય છે. આ પ્રકારની મંડળીમાં તમામ મિલકત મંડળીની માલિકીની હોય છે.

(૨) ભાડવાત માલિકી પ્રકારની ગૃહ મંડળી : (ટેનન્ટ ઓનરશીપ ટાઇપ)

આ પ્રકારની મંડળીમાં સભાસદ મંડળી પાસેથી મકાન પટેથી રાખે છે. સભાસદ એક સાથે પૈસા આપી અથવા હપ્તેથી આપવાનું નક્કી કરી મકાનનો કબજો મેળવે છે અને તેમાં રહી શકે છે. તેનો કબજો ધારણ કરી શકે છે. હાલ મોટા ભાગની આ પ્રકારની ગૃહ મંડળીઓ નોંધાતી હોય છે.

૪. ગૃહ મંડળીઓના પેટા-નિયમો વગેરે સાહિત્ય ક્યાંથી મેળવશો?

ગૃહ મંડળીઓના પેટા-નિયમોને લગતી બુકલેટ ‘લીફલેટ-યુ’ છે. જે તે જિલ્લા સહકારી સંઘની કચેરીઓથી આ મેળવી શકાય છે. સભ્યનું અરજીપત્રક, બાંહેધરી તથા ડેકલેરેશનના નમૂના તથા અન્ય નમૂના પણ ત્યાંથી મેળવી શકાશે.

૫. ગૃહ મંડળીઓની રચના સખખ કેનો સંપર્ક સાધવો?

ગૃહ મંડળીઓની નોંધણી તથા અન્ય માહિતી સખખ પંચાયત વિસ્તારની મંડળી માટે જે તે જિલ્લા પંચાયતની સહકાર શાખાના વડા મદદનિશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રીનો તથા તાલુકા પંચાયતના વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર)નો અને પંચાયત સિવાયના વિસ્તાર માટે જે તે જિલ્લાના જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓનો સંપર્ક સાધવાનો હોય છે.

૬. સભાસદ થતી વખતે શું તકેદારી રાખશો ?

જે જમીન ઉપર મંડળી રચાય છે તેના હકકો, જે ઇસમને રકમ ચૂકવે છે તેમનો અધિકાર, જે જમીન શહેરી જમીન ટોચ

મર્યાદા ધારા હેઠળ આવરાયેલ છ શહેરોમાં હોય તો તે કાયદા હેઠળ જરૂરી મંજૂરીઓ મળી છે અથવા મળી શકે તેમ છે કે કેમ, જમીન ખીનખેતી થવાની શક્યતાઓ છે કે કેમ, જમીનના ટાઈટલ માફ્ટેબલ છે કે કેમ, તે જમીન શહેરના વિકાસ નકશામાં રહેણાંક ઝોનમાં છે કે કેમ અને ખાસ કામ માટે અનામત રખાયેલી નથી. પ્રયોજક જે રકમો લે તેની પાકી પહોંચ આપે તથા સાચા સહી/ હોદ્દાથી સહી કરી યોગ્ય વ્યક્તિ સહી કરે છે અને નાણાં સ્વીકારે છે વગેરે ખાત્રીઓ સહ્ય થતાં પહેલાં પ્રાથમિક તબક્કે જ કરી લેવી જોઈએ.

૭. મુલ મંડળીઓની નોંધણી બાબતેની શું નીતિ છે ?

૧ મંડળી જે જમીન ઉપર નોંધવાની હોય તે જમીન ઉપલબ્ધ હોવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર કે જમીનનું બાનાખત, ગામ દફતરના નમૂના ૭/૧૨, ૬ અને ૮-અ ના ઉતારા, તે જમીન ગણોત્તરના કે દુકડાધારા હેઠળ આવતી નથી, સુધરાઈ કે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના સામાન્ય હેતુ માટે અનામત રાખેલી નથી કે બીજી કોઈ રીતે એકવીઝીશનમાં નથી તે અંગે આધાર રજુ કરવા જોઈએ.

૨ મંડળી જે જમીન ઉપર નોંધવાની હોય તેમાં જવા-આવવાનો રસ્તો હોવો જોઈએ.

૩ નોંધણીની દરખાસ્ત સાથે મકાનોનો લે-આઉટ પ્લાન આર્કિટેક્ટની સહી સાથે રજુ થયેલાં હોવા જોઈએ.

૪ જ્યાં જમીન શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારાના વિસ્તારમાં આવતી હોય ત્યાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની જમીન વેચાણની મંજૂરી અને તે મંજૂરીને સુસંગત લે-આઉટ પ્લાન હોવો જોઈએ.

૫ મંડળીમાં લે-આઉટ પ્લાનમાં જેટલા પ્લોટ/હાઉસીંગ યુનિટ હોય તેથી વધુ સલાસદો નોંધાયેલા હોવા નોંધાયે નહીં.

૬ લે-આઉટ પ્લાનમાં જેટલા ગૃહ એકમ બનાવેલા હોય તેના ૫૦ ટકાથી ૬૦ ટકા સભ્યો નોંધણીની દરખાસ્ત સમયે નોંધાયેલા હોવા નોંધાયે.

૭ જમીનના સોદામાં કન્સ્ટ્રક્શન પાર્ટીઓ કે દલાલો ન હોવા નોંધાયે.

૮ ટેનામેન્ટ ટાઇપની મંડળીમાં વધુમાં વધુ ૧૦૦ સભ્યો અને ફ્લેટ ટાઇપની મંડળીમાં વધુમાં વધુ ૨૦૦ સભ્યોથી વધારે સલાસદો હોવા ન નોંધાયે.

૯ ગૃહ મંડળીની નોંધણીના પ્રમાણપત્રમાં સદર મંડળી જે જમીન ઉપર નોંધવામાં આવી હોય તેનો સર્વે નંબર અથવા ટી. પી. સ્કીમ નંબર અને પ્લોટ નંબરનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. નોંધણી પછી પૂર્વ-પરવાનગી વગર જમીન બદલી શકાય નહીં.

૧૦ મંડળીને મકાનો બાંધવા માટે જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રી તરફથી જમીન બીનએટી ઉપયોગી અંગેની પરવાનગી મળેલ હોવી નોંધાયે.

૧૧ મંડળીના સલાસદોને લોન ન મળે તો પણ સભ્યો પોતાના મંત્રનો બનાવશે તેવી બાંહેધરી સભ્યોએ આપેલ હોવી નોંધાયે.

૧૨ મંડળીની નોંધણીની દરખાસ્ત સાથે સભ્યોની યાદી, સાથે ભરેલી દાખલ ફી, શેર ફાળો (દરેક સભ્યનો રૂા. ૨૫૦/- થી ઓછો નહીં) અને જમીન ફાળો ભર્યાની વિગતો રજુ કરવાની હોય છે.

૧૩ નોંધણીની દરખાસ્ત સાથે સહકારી બેંકમાં જેટલી રકમ જમા કરાવી હોય તેનો દાખલો તથા દરખાસ્તની તારીખ સુધીના હિસાબો (તારીખ, સરવૈયું અને ખર્ચની વિગતો) રજુ કરવાના હોય છે.

૧૪ ગૃહ મંડળીના જે ઉદ્દેશો છે તે જોતાં મંડળીના મકાનો એક જ સ્થળે હોવા જોઈએ. ગૃહ મંડળીઓના મકાનોના જૂથો વચ્ચે ખૂબ જ ઓછું અંતર હોય તો જ એક મંડળી તરીકે માન્ય રાખી શકાશે.

૧૫ અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિના સભ્યો હોય તો મંડળીઓની નોંધણી જ્યાં શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારે લાગુ પડતો હોય તેવા વિસ્તારોમાં જમીનની ઉપલબ્ધિ વગર પણ કરવામાં આવે છે.

૧૬ સરકારી કર્મચારીઓની ગૃહ મંડળીઓની પણ જમીનની ઉપલબ્ધિ વગર નોંધણી કરવામાં આવે છે.

૧૭ પ્લોટ/મકાન-સભ્યપદ તબદીલીના કિસ્સામાં પ્રીમીયમ રૂ. ૫૦૦/- થી વધુમાં વધુ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધી જ લેવાનું થાય છે તેવી પેટા-નિયમોમાં જોગવાઈ કરવાની થાય છે.

૧૮ નોંધણી થયા પછી પાછળથી દાખલ થતા સભ્યોએ પણ દાખલ અરજી, એકરારનામું, તબદીલી અરજી, વગેરે રજુ કરવાનાં હોય છે.

૮. ગૃહ મંડળીના સભ્ય થવાની શું મર્યાદા છે ?

મંડળીના દરેક સભ્ય કે તેમના કુટુંબના નામે શહેર જેમાં મંડળી નોંધાતી હોય તેની હદથી ૫ કી. મી. ના વિસ્તારમાં રહેવાનું માલકીનું મકાન કે ઘરથાળનો પ્લોટ નથી તે અંગેનું સોગંદનામું રજુ કરવું પડશે. સંયુક્ત કુટુંબમાં મોટી સભ્ય સંખ્યાને કારણે ગૃહ મંડળીના સભ્ય થઈ બીજું મકાન મેળવવું હોય તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રીની તે માટેની પૂર્વ-પરવાનગી મેળવેલ હોવી જોઈએ.

(કુટુંબમાં વ્યક્તિ એટલે પત્ની, પતિ, પિતા, માતા, દાદા, દાદી, ઓરમાન પિતા, ઓરમાન મા, પુત્ર, પુત્રી, ઓરમાન પુત્ર, ઓરમાન પુત્રી, પૌત્ર, પૌત્રી, ભાઈ, બહેન, સાવકો ભાઈ, સાવકી બહેન અને ભાઈની અથવા સાવકા ભાઈની પત્ની એવો અર્થ સમજવાનો છે.)

૯. ગૃહ મંડળીના સંચાલન સખખ કેવા પ્રશ્નો ઉભા થશે અને તેના શુ' ઉપાયો છે ?

ફરિયાદનો પ્રકાર

૧

ઉપલબ્ધ ઉપાય

૨

૧ સભાસદ તરીકે દાખલ કરવાની ના પાડવામાં આવે તો શુ' કરવું ?

જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓને અરજી કરવી જોઈએ. આમ્ય વિસ્તારમાં નોંધાયેલ મંડળી હોય તો આવી અરજી મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, (પંચાયત)ને કરવી જોઈએ.

૨ સહકારી મંડળીમાં આપનો શેર અને હિતસંબંધ અન્યને ટ્રાન્સફર કરવા બાબત

આપની મંડળીના પ્રમુખશ્રીને ઉદ્દેશીને ૧૫ દિવસની નોટીસ આપવી જોઈએ. તેમાં આપ કોને શેર અને હિત-સંબંધ તબદીલ કરવા માંગો છો તેનું નામ અને વિગત, તે વ્યક્તિની સંમતિ, તેની સભાસદ તરીકે દાખલ થવાની અરજી અને આપના શેર અને હિત-સંબંધ અંગે તે કઈ કિંમત ચૂકવશે તેની વિગતો પણ દર્શાવવી જોઈએ. જો મંડળી તરફથી આવી ટ્રાન્સફર કરી આપવા ઇન્કાર કરવામાં આવે તો આ બાબતમાં આપની અને મંડળી વચ્ચે વિવાદ ઉપસ્થિત થતો હોવાથી આપની મંડળીના સ્થળે કાર્યક્ષેત્ર ધરાવતા રજિસ્ટ્રારશ્રીના ખાડાં ઓફ નોમીનીઝ સમક્ષ સહકારી કાયદાની કલમ-૬૬ હેઠળ વિવાદ લઈ જવો જોઈએ.

૩ સહય તરીકે આપના મંડળી સાથેના વ્યવહારોની માહિતી તથા મંડળીના સભાસદોને નફા-નુકશાન, સરવૈયા વગેરેની માહિતી આપવા બાબત,

જો આપને આપની મંડળી તરફથી આપની મંડળી સાથેના નાણાંકીય વ્યવહારોની પૂરતી માહિતી આપવામાં આવતી ન હોય કે મંડળીના નફા-નુકશાનની માહિતી કે મંડળીના ઓડિટ થયેલા સરવૈયા જોવા આપવામાં આવતા ન હોય તો આપને મંડળીની કચેરીએ

કામકાજના સમય દરમિયાન જઈને તે બેવા માંગવાનો અધિકાર સહકારી કાયદાની કલમ-૩૩ અન્વયે છે. અને તે પ્રત્યેકની નકલ આપને બેઠતી હોય તો, નકલ ફી આપીને તે નકલ મેળવવાનો આપને હક્ક છે. મંડળી તરફથી તેમ છતાં બે આપને આ માહિતી/નકલ આપવામાં ન આવે તો આ બાબતની ફરિયાદ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓને કરવી બેઠતી છે. અને મંડળીને આ માહિતી/નકલો આપને આપવા માટે ફરજ પાડવા વિનંતી કરવી બેઠતી છે. ઉપરાંત આ બાબત પણ આપની અને મંડળી વચ્ચે વિવાદ ઉપસ્થિત થતો હોવાથી આપ આવો વિવાદ સહકારી કાયદાની કલમ-૬૬ અન્વયે રજિસ્ટ્રારશ્રીના બોર્ડ ઓફ નોમીનીઝ સમક્ષ લઈ જઈને દાદ મેળવી શકો છો.

૪ મંડળીના સભાસદ તરીકે મત આપવાના, ચૂંટણીમાં ઉમેદવારી કરવાના, ચૂંટાઈને હોદ્દો ધારણ કરવાના, મંડળીના શેર મેળવવાના, મંડળીની સેવાઓ મેળવવાના અને મંડળીના સભ્યપદેથી છૂટા થવાના આપના અધિકાર સંબંધેના પ્રશ્નો બાબત.

આવા પ્રશ્નોમાં આપની અને મંડળી વચ્ચે મંડળીના બંધારણ, સંચાલન અને કામકાજ સંબંધી વિવાદ ઉપસ્થિત થતો હોવાથી આપ રજિસ્ટ્રારશ્રીના બોર્ડ ઓફ નોમીનીઝ સમક્ષ વિવાદ લઈ જઈને દાદ મેળવી શકો છો.

૫ અમુક સંલેગોમાં
સભ્યપદેથી દૂર કરવા
બાબત.

જો સભ્ય ઉપ-નિયમોથી ઠરાવ્યા પ્રમાણે
જાહેરાત કરીને અથવા બીજી રીતે કોઈ વ્યક્તિ
મંડળીની સભ્ય બને તો અને તેવી જાહેરાત
ખોટી માલૂમ પડે તો તેવી વ્યક્તિ મંડળીના
સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવા ગેર-લાયક ઠરે છે.

૬ મંડળીના સભ્યપદેથી
દૂર કરવા બાબત.

આપને અયોગ્ય રીતે મંડળીના સભ્યપદેથી
દૂર કરવામાં આવ્યા હોય તો (સભાસદને દૂર
કરવાની વિધિ સહકારી કાયદાની કલમ-૩૬માં
ઠરાવવામાં આવેલ છે તેનું પાલન કર્યા સિવાય
કે તેમાં દર્શાવેલ કારણો સિવાય જો આપને
મંડળીના સભ્યપદેથી દૂર કરવામાં આવ્યા હોય
તો) તે અંગે તુરત જ આપે સંબંધિત જિલ્લા
રજિસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓને ફરિયાદ કરવી
જોઈએ. જો જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી તરફથી
મંડળીના આપને દૂર કરતા નિર્ણયને બહાલી
આપવામાં આવી હોય તો તેમના નિર્ણય ઉપર
આપે રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત
રાજ્ય, ગાંધીનગરને સહકારી કાયદાની
કલમ-૧૫૩ અન્વયે અપીલ કરવી જોઈએ.

૭ અધિકારીને દૂર કરવા
બાબત.

મંડળીના ઉપ-નિયમો અનુસાર ચૂંટાયેલ/
નિમાયેલ અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ, પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ,
સેક્રેટરી, કોષાધ્યક્ષ, મેનેજીંગ ડિરેક્ટર, મેનેજર,
સમિતિનો સભ્ય પોતાની ફરજો બજાવવામાં
વારંવાર કસૂર કરે, બેદરકાર રહે, અથવા
મંડળીના હિતને બાધ આવે તેવું કાર્ય કરે
તો તેવા પ્રસંગે જિલ્લા રજિસ્ટ્રારના ધ્યાન ઉપર
લાવવામાં આવે તો, તેમને તે હોદ્દા ઉપરથી

જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા કરવાની કાર્યવાહી કરી દ્વારા કરે છે.

૮ મંડળીની વ્યવસ્થા-
પક સમિતિને દ્વારા
કરવા બાબત.

વ્યવસ્થાપક સમિતિ પોતાની દરજ્જે બજાવવામાં વારંવાર કસૂર કરે, બેદરકાર રહે અથવા મંડળીના અથવા સભ્યોના હિતને બાધ આવે તેવું કાર્ય કરે તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી વ્યવસ્થાપક સમિતિને દ્વારા કરી તેના સ્થાને વહીવટદારની નિમણૂક કરી શકે છે.

૯ મંડળીના હિસાબોનું
ઓડિટ કરવા બાબત.

દર વર્ષે ઓછામાં ઓછું એક વાર મંડળીના હિસાબોનું ઓડિટ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રીએ ગમે તે ઓડિટર દ્વારા અથવા સમિતિ આપે તેવા પ્રમાણિત ઓડિટર દ્વારા કરાવવાનું હોય છે.

૧૦ ઓડિટમાં અથવા
અન્ય રીતે જો હિસા-
બોમાં ભૂલો/ઉચ્ચાપત
હોય તો શું કરવું
જોઈએ ?

જો ઓડિટમાં અથવા અન્યથા હિસાબોમાં કંઈ ભૂલો/ઉચ્ચાપત/ગેરવહીવટ હોય તો તે સબબ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર તપાસ કરાવી કાયદેસરની કાર્યવાહી કરી શકે છે. તપાસનો ખર્ચ કસૂરદારો પાસેથી વસુલ કરવામાં આવે છે. અને ઉચ્ચાપત / ગેરવહીવટ હોય તો જવાબદાર હોદ્દાદારો પાસેથી તેની વસુલાત કરવા કાર્યવાહી કરી શકાય છે.

૧૧ મંડળીના કામકાજ,
સંચાલન, સેવાઓ
વગેરે સંબંધેના કોઈ
પણ પ્રશ્ન બાબત.

જો આપને મંડળીના કામકાજ, સંચાલન કે સેવાઓના સંદર્ભમાં કંઈ પણ ફરિયાદ હોય તો સર્વ પ્રથમ આપે મંડળીના પ્રમુખશ્રીને તેની લેખિત રજુઆત કરવી જોઈએ. અને તેમ છતાં તેમાં સુધારો ન થાય તો, તે અંગેનો

પ્રશ્ન આપ સાધારણ સભામાં મુદ્દો રજુ કરીને ઉઠાવી શકેા. અને સાધારણ સભાની બહુમતી જો આપના પ્રશ્નની તરફેણ કરે તો તેના નિર્ણયનું અનુપાલન કરવાની મંડળીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ અને હોદ્દાદારોની ફરજ છે. તેમ છતાં તેનું પાલન ન થાય તો આપ તે અંગે વ્યવસ્થાપક સમિતિ તેનું ફરજેનું યોગ્ય પાલન નથી કરતી. તે મતલબની વિગતવાર રજુઆત સંબંધિત જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓની કચેરીને કરી શકેા છે.

૧૨ તવા ચૂંટાયેલા ચેરમેનને નિવૃત્ત થનાર ચેરમેન પાસેથી મંડળીનો હવાલો ન મળવા બાબત.

શહેરી વિસ્તારની મંડળી હોય તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને અરજી કરી દાદ મેળવી શકાય છે. જો મંડળી ગ્રામ્ય વિસ્તારની હોય તો સંબંધિત મહદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ, (પંચાયત)ને અરજી કરી દાદ મેળવી શકાય છે.

૧૩ મંડળીની સાધારણ સભા મળવા બાબત.

દરેક મંડળીની સાધારણ સભા, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા નક્કી થયેલ તારીખ (મોટા ભાગની મંડળીઓ માટે પ્રત્યેક વર્ષની ૩૦ જૂન) પછી ત્રણ માસની મુદતમાં મળવી જોઈએ. આ વાર્ષિક સાધારણ સભા સમક્ષ મંડળીનું સર્વૈયું, નફા - નુકશાનનો હિસાબ, મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિનો અહેવાલ, નફામાંથી ડિવિડન્ડની વહેંચણી, બોનસ વગેરેની વિગતો તથા મંડળીના ધંધામાં કોઈપણ ફેરફાર કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગત વગેરે રજુ કરવાની ફરજ વ્યવસ્થાપક કમિટિની છે. મંડળીની સાધારણ સભાની કાર્યવાહી બાબતે કોઈપણ વિવાદ હોય તો તે અંગે આપ રજિસ્ટ્રારશ્રીના બોર્ડ ઓફ નોમીનીઝ સમક્ષ વિવાદ લઈ જઈને યોગ્ય દાદ મેળવી શકેા છે.

૧૪ મંડળીની ખાસ સાધારણ સભા બાબત.

આપને કોઈ ખાસ બાબત અંગે મંડળીની ખાસ સાધારણ સભા મળવી જોઈએ તેમ જણાતું હોય ત્યારે આપની મંડળીના કુલ સભ્યોના ૧/૫ જોટલા સભ્યોની લેખિત માંગણીવાળો પત્ર મંડળીને મોકલી આપવો જોઈએ. આવી માંગણી રજુ થાય ત્યારે એક માસમાં ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવાની સ્વયંસ્થાપક સમિતિની ફરજ છે અને તેમ છતાં, ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવામાં ન આવે તો આ અંગે આમ્ય વિસ્તારની મંડળી હોય તો મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (પંચાયત)ને અને શહેરી વિસ્તારની મંડળીઓ હોય તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓને લેખિત રજુઆત કરવી જોઈએ, જેથી તેઓ તેમના ઉપલબ્ધ અધિકાર હેઠળ ખાસ સાધારણ સભા યોજવા પ્રયત્ન કરશે.

૧૫ વિવાદમાં થયેલ નિર્ણયથી નારાજ થયેલ પક્ષકારોને ઉપલબ્ધ ઉપાય.

જો આપે લવાદ સમક્ષ રજુ કરેલ કોઈપણ વિવાદમાં લવાદે કરેલ નિર્ણયથી નારાજ થયા હોય તો તે અંગેની અપીલ બે માસની મુદતમાં ગુજરાત રાજ્ય, સહકારી ટ્રીબ્યુનલ, અમદાવાદ સમક્ષ રજુ કરીને યોગ્ય દાદ મેળવી શકે છે.

૧૬ ફરિયાદની કાર્યવાહીને લગતા પ્રશ્નો બાબત.

જો મંડળીને ફરિયાદમાં લઈ જવામાં આવેલ હોય તો આપના મંડળી સાથેના લેણા-દેણાં બાબતમાં કે અન્ય કોઈપણ ફરિયાદની કાર્યવાહી બાબતમાં કંઈપણ ફરિયાદ હોય તો આપ તે અંગેની રજુઆત સંબંધિત જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓ સમક્ષ કરી શકે છે.

મંડળીઓની નોંધણી, પેટા-નિયમમાં સુધારા, વિભાજન, મંડળીઓની પુનઃરચના, સભ્યોની બરતરફી, વહીવટદારની નિમણૂંક સબબ સહકારી કાયદાની કલમ-૧૫૩ હેઠળ બે મહિનાની મુદતમાં વિવાદ અરજી અને કોઈપણ તાબાના અધિકારીના નિર્ણય વિરુદ્ધ ફેરતપાસ અરજી સહકારી કાયદાની કલમ-૧૫૫ અન્વયે રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગરને કરી શકાય છે.

આ સિવાય આપને મૂંઝવતા કોઈપણ પ્રશ્નો કે જેમાં આપને ક્યો ઉપાસ ઉપલબ્ધ છે તે અંગે માર્ગદર્શનની જરૂર જણાય તો, આપ કિસ્સા મુજબ વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) તાલુકા પંચાયત, મહદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર (પંચાયત) અને જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ સમક્ષ રજુઆત કરી યોગ્ય માર્ગદર્શન મેળવી શકો છો. મંડળીમાં આપને ઉપલબ્ધ અધિકાર તેમજ સભ્ય તરીકે આપની મંડળી પ્રત્યેની કેટલીક ફરજો પણ હોય છે અને મંડળી પ્રત્યેની તે ફરજોનું આપે યથાયોગ્ય રીતે પાલન કરવું જોઈએ. મંડળી પ્રત્યે આપની જે જે ફરજો છે, તેની વિગતો આપની મંડળીના પેટા-નિયમોમાંથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે. આ માટે આપ મંડળીના સેક્રેટરીનો સંપર્ક સાધી વિગતવાર સમજ મેળવી શકો છો. અને તેમ છતાં જો મુશ્કેલી જણાય તો આપે આપના તાલુકાના વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર)નો સંપર્ક સાધવો જોઈએ.

વધુ માહિતી અને માર્ગદર્શન માટે આ કાર્યાલયનો સંપર્ક નીચેના સરનામે સાધી શકશો.

શ્રી રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ

ગુજરાત રાજ્યની કચેરી,

બ્લોક નં. ૧૦, પહેલા માળે, જૂના સચિવાલય,

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

